

Все о коллективном договоре

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий трудовые социально-экономические и профессиональные отношения между работодателями и работниками в учреждении. **Коллективный договор** устанавливает льготы и преимущества для работников, более благоприятные условия их труда, по сравнению с действующим законодательством.

Процесс заключения коллективного договора.

1. Подготовительная стадия:

- профсоюзная организация будет являться полномочным представителем работников, если она объединяет более половины работников учреждения (ст.37). Если первичная профсоюзная организация объединяет менее половины работников, то необходимо на общем собрании коллектива уполномочить профком вести переговоры от всего коллектива;
- провести заседание профкома о начале ведения переговоров по КД и предложить членов профсоюза в состав комиссии. Оформить протокол и постановление (решение) профкома;
- предложение (уведомление) о начале коллективных переговоров в письменной форме передается руководителю;
- ответ руководителя о начале коллективных переговоров, издается приказ работодателя, где утверждается комиссия по ведению переговоров, определяется дата начала и окончания переговоров и оговаривается время ведения переговоров;
- профком оформляет начало переговоров протоколом;
- информировать трудовой коллектив о том, что начала работать комиссия по выработке проекта и заключению коллективного договора;
- работа по сбору необходимой информации, документов для КД;
- составление проекта КД;
- ознакомить работников с проектом КД. Широкая гласность в ходе подготовки проекта;
- работники подают свои дополнения, предложения к КД. Учитываются интересы всех работников в содержании КД;
- консультация с юристами, экономистами.

Примерное письменного уведомления о начале переговоров руководителю учреждения (оно должно быть зарегистрировано секретарем)

Директору

(название учреждения)

(фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ о начале коллективных переговоров

Профсоюзный комитет _____ уведомляет Вас о
(название учреждения)
намерении вступить в переговоры по заключению коллективного договора между Администрацией
_____ и профсоюзной организацией
(название учреждения)
+ _____ учреждения.

В соответствии со ст. 12 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» предлагаем в семидневный срок издать приказ о составе комиссии для ведения переговоров. Со своей стороны предлагаем провести переговоры в течение двух месяцев и заключить коллективный договор до _____ 2021 года.

Интересы работников на переговорах представляют:

- _____
- _____

Заседание комиссии предлагаем проводить 2 раза в месяц.
Первое заседание просим провести _____ 2021 года.

- Издается приказ о начале переговоров. В приказе формируется комиссия на равноправной основе из представителей сторон и в **семидневный срок** начинаются переговоры. Можно выбрать по одному председательствующему от каждой стороны, которые будут по очереди вести заседания.
- Началом переговоров считается дата издания приказа.

2. Переговоры:

- в проект КД, созданный рабочей группой, вносятся те предложения, которые поступили от работников. Один выступающий излагает поступившие предложения, другие свободно выражают своё мнение;
 - ведется протокол ведения переговоров, где фиксируются принятие или отказ от поступивших предложений, причины разногласий, любые заявления сторон;
 - подписание КД сторонами: руководитель учреждения, председатель ПК.
- В КД включают те положения и предложения, по которым достигается согласие сторон;
- одновременно подписывается протокол разногласий;
 - в результате ваши требования разделятся на две части:
 - Внесенные в КД;
 - Внесенные в протокол разногласий.
 - с проектом знакомят работников;
 - созывается общее собрание для утверждения КД. Стороны торжественно подписывают КД и отдают его на регистрацию в центр занятости в г. Сысерти. КД действителен сроком до 3-х лет.

3. Контроль за выполнением КД.

- профсоюзному комитету владеть информацией по выполнению КД;
- профсоюзному комитету периодически проверять выполнение КД;

- 2 раза в год (или больше) заслушивать стороны на заседании ПК о ходе выполнения КД. Если выявились случаи нарушения условий КД, то необходимо в письменной форме потребовать от администрации устранения выявленных нарушений.

- в период контроля и сбора информации о ходе выполнения КД вы начинаете вести подготовительную работу для изменения или заключения следующего КД и начинаете собирать информацию от работников их пожеланий, консультируетесь с юристами и экономистами для включения новых пунктов в КД.

Содержание и структура КД (есть макет КД)

Положения КД ни в коем случае не должны ухудшать положение работников по сравнению с нормативными правовыми актами более высокого порядка. Условия КД, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, недействительны.

В КД могут включаться следующие вопросы:

- формы, системы и размеры оплаты труда;
- выплата пособий, компенсаций;
- механизм регулирования оплаты труда, исходя из роста цен, уровня инфляции;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- рабочее время и время отдыха, продолжительность отпусков;
- улучшение условий охраны труда;
- охрана здоровья работников: оздоровление и отдых работников и членов их семей;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с учебой;
- контроль за выполнением КД, порядок информирования работников о выполнении КД.
- другие вопросы, определенные сторонами.

Оплата труда работников (по документам) является базовой и имеет минимально возможные значения. Все остальные выплаты являются дополнительными и регулируются КД. Именно в КД закрепляется порядок, условия, размеры этих выплат, а также определяются категории работников, которые могут их получать.

Именно КД определяется перечень видов дополнительных оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности, но непосредственно связанных с образовательным процессом. Это:

- классное руководство;
- проверка тетрадей;
- заведование кабинетами, пришкольным участком, спортивным залом и т.д.;
- руководство ШМО РМО;
- проведение спортивной внеклассной работы;
- работа с библиотечным фондом;
- перенаполняемость классов (групп);
- и другие виды работ, специфические для данного учреждения. КД определяются и конкретные размеры доплат. То же самое касается и других стимулирующих выплат – надбавок, премий, материальной помощи.

Из всего сказанного можно сделать вывод:

Правильно составленный КД – это реальная возможность повысить уровень социально-экономической защищенности работников, его прав, гарантий, в первую очередь – заработной платы. А это, в свою очередь, является гарантией стабильной работы образовательного учреждения.

Не забыть! Продумайте самые важные производственные вопросы, которые возникают в вашем коллективе. Например,

- оплата за совмещение (ст.151 ТК);
- Дата выплаты зарплаты;
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст101 ТК) и дни к отпуску;
- и т.д.